

**Zarządzenie nr 7/K/23**  
**Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 3 lipca 2023 roku**

**zmieniające zarządzenie nr 2/K/21 Kanclerza UG w sprawie Instrukcji zabezpieczania  
mienia Uniwersytetu Gdańskiego oraz ustalania odpowiedzialności za to mienie**

Na podstawie art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz § 90 ust. 4 i § 147 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Instrukcji zabezpieczenia mienia Uniwersytetu Gdańskiego oraz ustalania odpowiedzialności za to mienie stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 2/K/21 Kanclerza UG z dnia 18 marca 2021 roku wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) w § 6 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku rzeczowego w jednostce organizacyjnej może powierzyć mienie osobie użytkującej dany sprzęt na podstawie wystawionej i podpisanej karty przyrządowej. W przypadku sprzętu użytkowanego przez studentów kół naukowych, kartę przyrządową zobowiązany jest podpisać opiekun koła naukowego. W przypadku sprzętu użytkowanego przez doktorantów szkół doktorskich, kartę przyrządową zobowiązany jest podpisać promotor-opiekun doktoranta. Składniki majątku używane na mocy karty przyrządowej muszą zostać okazane w trakcie spisu inwentaryzacyjnego.”;
  - 2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10.  
Pracownicy, studenci i doktoranci kończący zatrudnienie/naukę w UG zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonego sprzętu sportowo-turystycznego z wypożyczalni Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu zgodnie z wewnętrzną instrukcją tej jednostki.”;
  - 3) po § 10 dodaje się § 10a w brzmieniu:

„§ 10a.  
Pracownicy, studenci i doktoranci kończący zatrudnienie/naukę w UG zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonych zasobów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Gdańskiego.”;
  - 4) po § 18 dodaje się rozdział VIIa w brzmieniu:

„VIIa. Wypożyczenie mienia Uniwersytetu Gdańskiego”;
  - 5) w § 19 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. W uzasadnionych przypadkach składniki majątku rzeczowego mogą być okresowo użytkowane poza obiektami UG (wypożyczone) po dopełnieniu obowiązku złożenia pisemnego wniosku z uzasadnieniem zaakceptowanego przez osobę odpowiedzialną materialnie za jednostkę lub w przypadku, gdy wnioskującym jest osoba odpowiedzialna materialnie za jednostkę, zaakceptowanego przez przełożonego wyższego szczebla i tylko za zgodą Kanclerza UG lub osoby upoważnionej. Składniki majątku rzeczowego będące własnością UG mogą zostać wypożyczone tylko pracownikom z zastrzeżeniem, że wypożyczenie dla jednej osoby może dotyczyć jednej sztuki sprzętu tego samego asortymentu lub większej ilości

tylko w sytuacjach odpowiednio umotywowanych przez wypożyczającego. Wypożyczony sprzęt należy wykorzystywać zgodnie z jego przeznaczeniem i nie udostępniać osobom nie będącym pracownikami UG z wyjątkiem osób wyznaczonych do realizacji projektu, studentów kół naukowych lub doktorantów szkół doktorskich realizujących zadania powierzone przy zachowaniu nadzoru osoby wypożyczającej. W przypadku korzystania ze sprzętu poza obiektami UG przez studentów kół naukowych, osobą wnioskującą o wypożyczenie składnika majątku rzeczowego jest opiekun koła naukowego. W przypadku korzystania ze sprzętu poza obiektami UG przez doktorantów szkół doktorskich, osobą wnioskującą o wypożyczenie składnika majątku rzeczowego jest promotor-opiekun doktoranta.

2. Podstawą wydania składnika majątku poza obiekty UG jest rewers – dowód wypożyczenia. Prawidłowo wypełniony i podpisany rewers należy dostarczyć do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku celem weryfikacji danych. Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku uzyskuje z Sekcji ds. Ubezpieczeń potwierdzenia zgłoszenia wypożyczanego sprzętu do ubezpieczenia, a następnie przekazanie rewera do Kanclerza celem wydania zgody na użytkowanie sprzętu poza obiektami UG. Na podstawie zaakceptowanego przez Kanclerza dokumentu (rewers), wnioskujący może wypożyczyć sprzęt, za który odpowiada materialnie. Obowiązkiem wypożyczającego jest okazanie sprzętu na każde wezwanie Uczelni i zwrócenie go po okresie wygaśnięcia daty wypożyczenia. Dokument zaakceptowany przez Kanclerza z podpisem wnioskującego potwierdzającym fizyczne wypożyczenia/zwrot obiektu inwentarzowego należy dostarczyć do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku, który prowadzi rejestr wszystkich wypożyczonych składników majątku rzeczowego. Wzór rewera stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji (aktywny druk dokumentu dostępny na stronie internetowej Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku).”;

- 6) załącznik nr 3 „Rewers na wypożyczony pracownikowi sprzęt” otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji, o której mowa w ust. 1 sprawuje zastępca kanclerza właściwy ds. infrastruktury i administracji.

## § 2.

Ujednolicony tekst Instrukcji zabezpieczenia mienia Uniwersytetu Gdańskiego oraz ustalania odpowiedzialności za to mienie uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1 ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz  
Uniwersytetu Gdańskiego  
mgr Jacek Jętczak  
/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/